

**PENGELOLAAN LAYANAN PERPUSTAKAAN
DI MI DARUL HUDA BANDAR LAMPUNG**

Skripsi

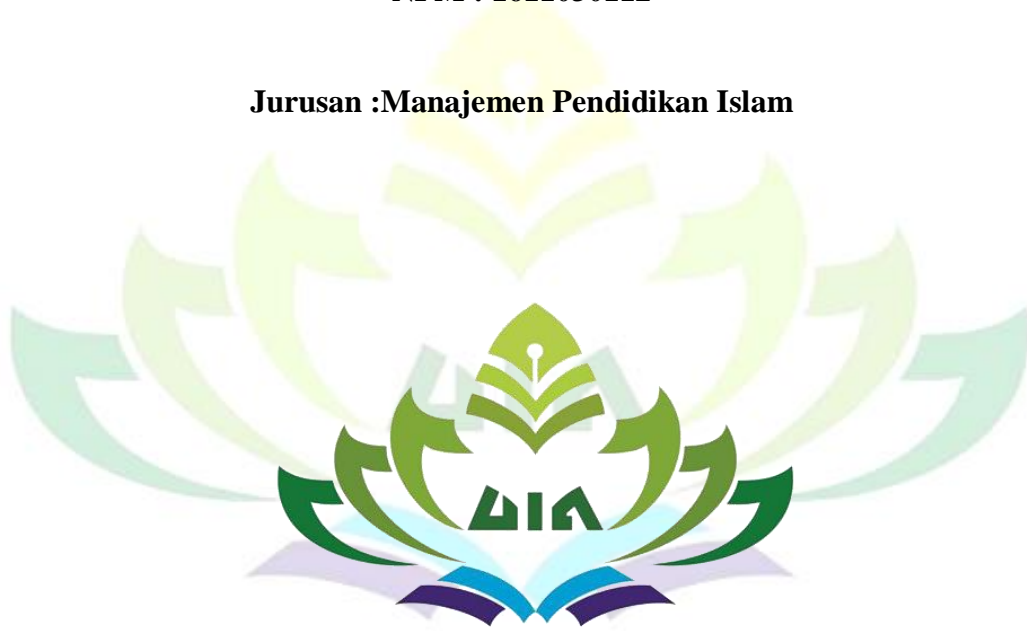
Diajukan untuk Melengkapi Tugas-Tugas dan Memenuhi Syarat-Syarat untuk
Diseminarkan Guna Memperoleh Gelar Sarjana Pendidikan (S.Pd)
Dalam Ilmu Tarbiyah dan Keguruan

Oleh :

ANJANI MERISA

NPM : 1611030112

Jurusan :Manajemen Pendidikan Islam



**FAKULTAS TARBIYAH DAN KEGURUAN
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
RADEN INTAN LAMPUNG
TA.2020/1441M**

**PENGELOLAAN LAYANAN PERPUSTAKAAN
DI MI DARUL HUDA BANDAR LAMPUNG**

Skripsi

Diajukan untuk Melengkapi Tugas-Tugas dan Memenuhi Syarat-Syarat untuk
Diseminarkan Guna Memperoleh Gelar Sarjana Pendidikan (S.Pd)
Dalam Ilmu Tarbiyah dan Keguruan

Oleh :

ANJANI MERISA

NPM : 1611030112

Jurusan : Manajemen Pendidikan Islam

Pembimbing I : Dr. Yetri, M.Pd

Pembimbing II : Dr. Jamal Fakhri, M.A

**FAKULTAS TARBIYAH DAN KEGURUAN
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
RADEN INTAN LAMPUNG
TA.2020/1441M**

BAB I

PENDAHULUAN

A. Penegasan Judul

Agar tidak terjadi kesalah pahaman tentang pengertian judul skripsi ini, maka penulis memandang perlu untuk menjelaskan maksud yang terdapat dalam judul yang berbunyi : “ **Pengelolaan Layanan Perpustakaan di MI Darul Huda Bandar Lampung**”.

1. Pengelolaan

pengelolaan adalah substantif dari penyusunan data, merencanakan, mengorganisasikan, melaksanakan sampai dengan pengawasan dan penilaian.

Dalam kamus Bahasa Indonesia lengkap disebutkan bahwa pengelolaan adalah proses atau perbuatan mengelola atau proses melakukan kegiatan tertentu dengan menggerakkan tenaga orang lain, proses yang membantu merumuskan kebijaksanaan dan tujuan organisasi atau proses yang memberikan pengawasan pada semua hal yang terlibat dalam pelaksanaan kebijakan dan pencapaian tujuan.

2. Layanan

Layanan pada dasarnya adalah kegiatan yang ditawarkan oleh organisasi atau perorangan kepada konsumen, yang bersifat tidak berwujud dan tidak dapat dimiliki.

3. Perpustakaan

Perpustakaan berasal dari kata dasar pustaka. Menurut Kamus Besar Bahasa Indonesia, pustaka artinya kitab, buku. Dalam bahasa Inggris dikenal dengan Library. Istilah ini berasal dari kata *librer* atau *libri*, yang artinya buku. Dalam bahasa asing latin tersebut terbentuk istilah *librarius*, tentang buku. Dalam bahasa asing lainnya perpustakaan disebut *bibliotheca* (Belanda), yang juga berasal dari bahasa Yunani *biblia* yang artinya tentang buku, kitab.

Dengan demikian, istilah perpustakaan adalah ruangan, bagian sebuah gedung, yang digunakan untuk menyimpan buku dan terbitan lainnya yang biasa disimpan menurut tata susunan tertentu untuk digunakan pembaca, bukan untuk dijual belikan. Atau suatu unit kerja yang substansinya merupakan sumber informasi yang setiap saat dapat digunakan oleh pengguna jasa layanannya. Selain buku, di dalamnya juga terdapat bahan cetak lainnya seperti majalah, dan berbagai media audio visual seperti film, slide, kaset, serta bentuk mikro seperti mikro film, dan miroburam.

4. MI Darul Huda Bandar lampung

MI Darul Huda Bandar Lampung merupakan lembaga pendidikan formal yang dikepalai oleh Ibu Ruksiyah, dan beralamat di Jl. Insiyur Sutami No.32, Campang Raya, Kec. Tj. Karang Timur, Kota Bandar Lampung 35244.

B. Alasan Memilih Judul

Adapun alasan penulis memilih judul ini di antaranya adalah sebagai berikut:

1. Keinginan penulis mengetahui dan memahami bagaimana pengelolaan layanan perpustakaan di MI Darul Huda Bandar Lampung.
2. Karena perpustakaan merupakan bagian yang memberikan informasi di dalam suatu lembaga pendidikan yang menyediakan koleksi yang berisi ilmu pengetahuan. Untuk itu penulis tertarik seberapa besar peran dan pelayanan perpustakaan di MI Darul Huda Bandar Lampung.
3. penulis cukup mengetahui situasi dan kondisi lokasi penelitian sehingga sangat membantu penyelesaian penelitian ini.

C. Latar Belakang

Salah satu cita-cita bangsa Indonesia yaitu mencerdaskan kehidupan bangsa seperti yang tertuang dalam pembukaan UUD 1945 alinea keempat. Negara Indonesia ingin mewujudkan masyarakat yang cerdas.¹ Untuk mencapai hal itu, harus terbentuk masyarakat belajar. Apabila membaca sudah merupakan kebiasaan dan membudaya dalam masyarakat, maka jelas perpustakaan tidak dapat dipisahkan dari kehidupan sehari-hari dan merupakan kebutuhan pokok yang harus dipenuhi.

Perpustakaan merupakan bagian yang penting dan besar pengaruhnya terhadap mutu pendidikan. Pentingnya keberadaan perpustakaan sekolah dapat dilihat dalam pasal 45 Undang-Undang RI No.20 tahun 2003 tentang Sistem

¹ Syahril Syarbaini, *Pendidikan Pancasila di Perguruan Tinggi*, (Bogor Selatan: Ghalia Indonesia, 2009), Cetakan Ketiga,h.13

Pendidikan Nasional, yang menyebutkan bahwa, “Setiap satuan pendidikan formal dan non formal menyediakan sarana dan prasarana yang memenuhi keperluan pendidikan sesuai dengan pertumbuhan dan perkembangannya, potensi fisik, kecerdasan intelektual, sosial, emosional, dan kejiwaan siswa.”² perpustakaan sekolah merupakan bagian integral bagi sekolah/madrasah. Sebagai salah satu sumber belajar di sekolah perpustakaan membantu tercapainya visi -misi sekolah tersebut. Karena mengingat pentingnya peran perpustakaan sekolah maka perlu adanya pengelolaan yang tepat sehingga fungsi perpustakaan sekolah benar-benar terwujud.

Dilihat dari fungsi perpustakaan dalam mencapai keberhasilan program pendidikan, maka keberadaan perpustakaan menjadi hal yang mutlak dan wajib adanya di dalam lembaga pendidikan, baik dari jenjang pendidikan tingkat dasar, ilmu teknologi, dan sebagainya.

Sebagai sistem informasi, perpustakaan memiliki aktivitas dalam pengumpulan, pengolahan, dan penyebaran informasi. Kegiatan tersebut dilakukan dengan kemampuan manajerial. Manajemen pemanfaatan sumber daya manusia, informasi, sistem dan sumber dana yang tetap memperhatikan fungsi, manajemen, peran dan keahlian.³ Perpustakaan sebagai sumber belajar mempunyai peranan yang sangat besar dalam dunia pendidikan, misalnya dalam mengembangkan pengetahuan, keterampilan, dan sikap siswa. Sedemikian pentingnya perpustakaan, sehingga diibaratkan sebagai jantung sekolah yang

² Undang-Undang RI No. 20 Tahun 2003 Tentang Sistem Pendidikan Nasional, (Jakarta: Sinar Grafika, 2011), Cetakan Keempat, h.39.

³ Lasa Hs, *Manajemen Perpustakaan Sekolah*, (Yogyakarta: Pinus Book Publisher, 2007), hlm. 20-21.

berpengaruh besar terhadap hasil pendidikan. Makanya perpustakaan harus mendapat perhatian utama.⁴

Perpustakaan berfungsi memotivasi siswa, penunjang kegiatan belajar, serta membantu siswa dalam memicu tercapainya tujuan pendidikan di sekolah. Karena di perpustakaan siswa dapat menambah ilmu pengetahuan dengan cara banyak membaca referensi yang ada.

Dalam Islam disebutkan bahwa membaca adalah salah satu kunci dalam membuka cakrawala pengetahuan. Untuk itu, perlu ditanamkan kepada siswa semangat membaca. Hal ini sebagaimana yang dipesankan dalam Al-Qur'an pada Surat Al-Alaq ayat 1-5:



أَقْرَأْ بِاسْمِ رَبِّكَ الَّذِي خَلَقَ ۝ خَلَقَ الْإِنْسَانَ مِنْ عَلَقٍ ۝ أَقْرَأْ وَرَبُّكَ الْأَكْرَمُ ۝
الَّذِي عَلَّمَ بِالْقَلَمِ ۝ عَلَّمَ الْإِنْسَانَ مَا لَمْ يَعْلَمْ ۝

Artinya :

1. Bacalah dengan menyebut nama Tuhanmu Yang Maha Menciptakan
2. Dia telah menciptakan manusia dari segumpal darah
3. Bacalah dan Tuhanmulah yang maha pemurah
4. Yang mengajar manusia dengan perantara kalam
5. Dia mengajarkan manusia apa yang tidak diketahuinya).⁵

Dalam ayat tersebut, banyak memuat tentang anjuran membaca, seperti yang tercantum pada masing-masing ayat sebagai berikut:

⁴ Jamal Ma'mum Asmani, *Manajemen Pengelolaan dan Kepemimpinan pendidikan Profesional*, (Yogyakarta: DIVA Press, 2009), h. 47

⁵ Departemen Agama RI, *Al-Qur'an dan Terjemahannya*, (Jakarta, 2002), h. 904

1. Bacalah dengan menyebut nama Tuhanmu Yang Maha Menciptakan. Hal tersebut berarti manusia diharapkan pandai membaca.
2. Dia telah menciptakan manusia dari segumpal darah. Hal ini berarti pemberitahuan kepada manusia tentang kejadian manusia.
3. Bacalah dan Tuhanmulah yang maha pemurah. Berarti ayat ini menyuruh agar manusia tahu atas keagungan ALLAH SWT.
4. Yang mengajar manusia dengan perantara kalam. Maksud dari ayat tersebut Allah mengajarkan manusia dengan perantara menulis dan membaca.
5. Dia mengajarkan manusia apa yang tidak diketahuinya, ayat tersebut berarti manusia dapat pandai melalui belajar.

Selain itu ayat diatas juga memberikan gambaran kepada kita bahwasannya cara untuk meningkatkan kualitas diri diperlukan membaca. Membaca dalam pengertian luas tidak hanya menyangkut salah satu aspek saja. Akan tetapi segala macam buku-buku yang dapat memberikan nilai tambah untuk pengembangan ide berfikir yang lebih jauh. Agar tujuan dan pelaksanaan manajemen perpustakaan dapat tercapai dengan baik sesuai dengan sasaran yang telah ditentukan, maka perpustakaan perlu dikelola dengan baik sesuai dengan fungsi-fungsi manajemen. Manajemen pendidikan di sekolah meliputi manajemen kesiswaan, manajemen kurikulum, manajemen personil sekolah, manajemen sarana dan prasarana, manajemen keuangan dan manajemen layanan khusus yang berupa: manajemen perpustakaan, manajemen layanan bimbingan konseling, manajemen poliklinik, manajemen UKS, manajemen kafetaria dan hal-hal lain

yang mendukung kegiatan pembelajaran di sekolah. Ke semua manajemen di atas saling terkait satu sama lainnya.⁶

Melalui pengelolaan yang baik, diharapkan tujuan perpustakaan sekolah dapat tercapai yaitu dapat membantu meningkatkan pengetahuan, keterampilan serta nilai dan sikap siswa dan guru dalam meningkatkan mutu lulusan melalui penyediaan bahan pustaka dan fasilitas lainnya.⁷

Dengan adanya perpustakaan sekolah, proses belajar mengajar tidak hanya terpaku di dalam kelas saja. Karena hal tersebut akan membuat kegiatan pembelajaran menjadi menyenangkan dan peserta didik pun akan lebih tertarik pada materi-materi pembelajaran. Perpustakaan sebagai salah satu sarana untuk meningkatkan motivasi belajar serta minat baca dan penunjang proses belajar dan mengajar di sekolah harus terus melakukan upaya peningkatan pelayanan yang baik guna tercapainya tujuan perpustakaan yang tentunya juga dapat meningkatkan prestasi pada lembaga pendidikan itu sendiri. Darmono mengatakan bahwa layanan perpustakaan meliputi : Layanan Sirkulasi, dan Layanan Referensi, dan Layanan Ruang Baca.⁸

MI Darul Huda Bandar Lampung, merupakan salah satu lembaga pendidikan yang berbasis Islam dan madrasah ini ber-akreditasi B, yang berlokasi di Jl. Insinyur Sutami No.32, Campang Raya, Kec. Tj. Karang Timur, Kota

⁶ Fauzan, "Kepemimpinan Visioner Dalam Manajemen Kesiswaan". *Jurnal Kependidikan Islam*, Vol. 6 No. 1 (2016), h. 95.

⁷ Darmono, *Perpustakaan Sekolah Aspek Manajemen dan Tata Kerja*, (Jakarta: Gramedia2007), h. 25

⁸ Darmono, *Manajemen dan Tata Kerja Perpustakaan Sekolah*, (Jakarta: PT Grasindo, 2001), h. 143.

Bandar Lampung. Yang saat ini secara resmi dipimpin oleh Kepala Madrasah yaitu Ibu Ruksiyah, S.Pd.I dan perpustakaan sekolah yang dikepalai oleh Kepala Perpustakaan yaitu Ibu Multia Nurdika.Y

Tabel 1.1
Indikator Pengelolaan Layanan Perpustakaan
Di MI Darul Huda Bandar Lampung

NO	Aspek yang diamati	Pelaksana	
		Ya	Tidak
1.	Layanan Sirkulasi	✓	
2.	Layanan Referensi	✓	
3.	Layanan Ruang Baca	✓	

Sumber : Pra-Penelitian dengan petugas perpustakaan MI Darul Huda Bandar Lampung

Dari tabel di atas yang merupakan hasil Pra-Penelitian saat melaksanakan observasi pada tanggal 07 Februari 2020 dan wawancara pada tanggal 08 februari tentang kegiatan pengelolaan layanan perpustakaan di MI Darul Huda Bandar Lampung, mengungkapkan bahwa pengelolaan layanan perpustakaan di MI Darul Huda Bandar Lampung sudah diterapkan dengan baik meliputi kegiatan: layanan sirkulasi, layanan referensi, dan Layanan ruang baca.

Berdasarkan beberapa pemikiran di atas yang peneliti temukan di lapangan, maka dari itu peneliti terdorong ingin lebih dalam melakukan penelitian yang mengangkat sebuah judul tentang “Pengelolaan Pelayanan Perpustakaan di MI Darul Huda Bandar Lampung”

D. Fokus dan Sub Fokus Penelitian

Berdasarkan konteks masalah yg dijelaskan diatas maka untuk itu penulis lebih memfokuskan penelitian pada: Pengelolaan Layanan Perpustakaan di MI Darul Huda Bandar Lampung. Dengan sub-fokus yaitu: Layanan Sirkulasi, Layanan Referensi, dan Pelayanan Ruang Baca.

E. Rumusan Masalah

Berdasarkan sub fokus diatas maka rumusan masalah dalam penelitian ini adalah sebagai berikut :

1. Bagaimana layanan Sirkulasi di MI Darul Huda Bandar Lampung?
2. Bagaimana layanan Referensi di MI Darul Huda Bandar Lampung?
3. Bagaimana layanan Ruang Baca di MI Darul Huda Bandar Lampung?

F. Tujuan Penelitian

Sesuai dengan rumusan masalah diatas, maka tujuan yang melandasi penelitian ini adalah sebagai berikut :

1. Untuk memahami layanan sirkulasi di MI Darul Huda Bandar Lampung.
2. Untuk memahami layanan referensi di MI Darul Huda Bandar Lampung.
3. Untuk memahami layanan ruang baca di MI Darul Huda Bandar Lampung.

G. Manfaat Penelitian

Bila tujuan penelti dapat tercapai, maka hasil penelitian akan memiliki manfaat praktis dan teoritik

1. Manfaat Praktis

- a. Bagi sekolah, hasil penelitian ini sebagai bahan informasi tentang pentingnya pengelolaan pelayanan perpustakaan dalam meningkatkan minat baca siswa.
- b. Bagi Kepala Sekolah, hasil penelitian ini dapat memberikan masukan berharga bagi sekolah dalam proses pengelolaan perpustakaan berdasarkan manajemen perpustakaan.
- c. Bagi guru, hasil penelitian ini dapat diharapkan meningkatkan kualitas dalam pembelajaran dalam kelas, dan dapat memotivasi siswa untuk selalu membaca dan memanfaatkan fasilitas perpustakaan.

2. Manfaat Teoritik

Dengan adanya penelitian ini, diharapkan agar dapat menambah pengetahuan keilmuan dalam Manajemen Pendidikan Islam dalam pengembangan manajemen perpustakaan sekolah.

H. Metode Penelitian

Penelitian ini menggunakan metode penelitian kualitatif. Penelitian kualitatif adalah penelitian yang bermaksud untuk memahami fenomena tentang apa yang dialami oleh subjek penelitian misalnya perilaku, persepsi, tindakan, dan sebagainya. Secara holistik, dan dengan cara deskripsi dalam bentuk kata-kata dan

bahasa, pada suatu konteks khusus yang alamiah dengan memanfaatkan berbagai metode alamiah.⁹

Untuk mendapatkan kajian yang dapat dipertanggungjawabkan secara ilmiah, maka dalam penelitian ini metode yang digunakan ialah sebagai berikut :

1. Pendekatan Dan Jenis Penelitian

Penelitian yang peneliti gunakan dalam penulisan skripsi ini merupakan metode penelitian kualitatif dengan menggunakan pendekatan metode deskriptif, metode penelitian ini berusaha menggambarkan dan menginterpretasi objek sesuai dengan apa adanya. Penelitian deskriptif ini pada umumnya dilakukan dengan tujuan utama, yaitu menggambarkan secara sistematis fakta dan karakteristik objek atau subjek yang diteliti secara tepat.¹⁰

Pendekatan penelitian kualitatif adalah proses penelitian yang menghasilkan data deskriptif berupa kata-kata tertulis atau lisan dari orang-orang dan perilaku yang dapat diamati. Oleh karena itu, penelitian ini menggunakan metode deskriptif. Jenis penelitian ini menggunakan pendekatan kualitatif karena melalui pendekatan tersebut lebih tepat untuk mendeskripsikan pengelolaan pelayanan perpustakaan di MI Darul Huda.

Data yang dikumpulkan berupa kata-kata, gambar, dan perilaku yang kemudian hasil penelitian tersebut peneliti ungkapkan dalam bentuk kalimat. Dalam hal ini menelusuri fenomena dan memperoleh data yang ada di lapangan.

⁹ Lexy J. Moeleong, *Metode Penelitian Kualitatif*, (Bandung: PT. Remaja Rosdakarya, 2009), h. 6

¹⁰ Sukardi, *Metodologi Penelitian Pendidikan Kompetensi Dan Praktiknya*, (Jakarta: Bumi Aksara, 2011), h. 157

sehubungan dengan pengelolaan perpustakaan dalam meningkatkan minat baca siswa.

2. Sumber Data Penelitian

Sumber data dalam penelitian ini adalah subjek dari mana data dapat diperoleh.¹¹ Data merupakan hal yang inti untuk menguak suatu permasalahan, dan data juga diperlukan untuk menjawab masalah penelitian atau mengisi teori yang sudah dirumuskan. Dalam melakukan penelitian ini data-data yang diperlukan diperoleh dari dua sumber yaitu :

1. Data Primer

Data primer adalah data yang diperoleh langsung dari subjek penelitian (kepala sekolah/madrasah) dengan menggunakan alat pengukuran atau alat pengambilan data langsung pada subjek sebagai sumber informasi yang dicari.¹² Peneliti telah memperoleh data yang dari sumbernya secara langsung diamati, dan dicatat secara langsung seperti wawancara, observasi, dan dokumentasi.

2. Data Sekunder

Data sekunder merupakan data yang diperoleh lewat pihak lain, tidak langsung diperoleh peneliti dari subyek penelitian.¹³ Data sekunder dalam penelitian ini diperoleh dari dokumen sekolah dan dokumen perpustakaan mengenai sejarah berdirinya MI Darul Huda, letak geografis, visi dan misi, tujuan, struktur organisasi guru, keadaan guru, dan siswa MI Darul Huda Bandar Lampung, sarana dan prasarana, program kerja perpustakaan, peraturan

¹¹ Suharsimi Arikunto, *Prosedur Penelitian Suatu Tindakan Pendekatan Praktek, Edisi Revisi V*, (Jakarta: Rineka Cipta, 2002), h.107

¹² Saifuddin Anwar, *Metode Penelitian*, (Yogyakarta: Pustaka Pelajar, 2012), h. 91

¹³ Sugiono, *Memahami Penelitian Kualitatif*, (Bandung: Alfabeta, 2008), h.88

perpustakaan, daftar peminjam buku perpustakaan paling banyak dalam jangka waktu satu semester, data nama-nama buku koleksi, daftar inventaris barang, contoh bentuk katalog, dan rekap referensi buku fiksi/ nonfiksi.

3. Teknik Pengumpulan Data

Pengumpulan data merupakan langkah yang sangat penting dalam penelitian, karena penelitian sendiri memiliki tujuan utama yaitu mendapatkan data yang sesuai dengan bidang penelitian si peneliti. Sugiyono menyatakan penelitian deskriptif kualitatif, pengumpulan data dilakukan pada *natural setting* (kondisi yang alamiah), pengumpulan data dengan cara, observasi, wawancara dan dokumentasi.¹⁴

Untuk memperoleh data tentang masalah yang akan diteliti, maka penulis menggunakan beberapa metode antara lain:

a. Metode Observasi

Observasi adalah metode ilmiah yang diartikan sebagai pengamatan dan pencatatan dengan sistematis fenomena-fenomena yang diselidiki.¹⁵ Suharsimi Arikunto mengemukakan bahwa observasi atau disebut juga dengan pengamatan meliputi kegiatan pemusatan perhatian terhadap suatu objek dengan menggunakan segala indra.¹⁶

Dalam tahap ini penulis menggunakan observasi non partisipan peneliti terlibat langsung dengan aktivitas orang-orang yang sedang diamati, maka dalam

¹⁴ Sugiyono, *Metode Penelitian Pendidikan*, (Bandung: Alfabeta, 2012) h, 309.

¹⁵ Sugiono, *Ibid*,h.52

¹⁶ Suharsimi Arikunto, *Prosedur Penelitian Suatu Pendekatan Praktik*, (Jakarta:Rineka Cipta,2006),h.158

observasi non partisipan peneliti tidak terlihat dan hanya sebagai pengamat independen.¹⁷ Pengumpulan data ini dimaksud agar penulis dapat melihat langsung kondisi yang ada pada sekolah tersebut. Observasi yang dilakukan peneliti adalah observasi partisipatif, peneliti selain mengamati juga ikut serta dalam proses pengelolaan perpustakaan dan untuk mengetahui pengelolaan perpustakaan yang meliputi, proses mengelola koleksi yang baru datang, pelayanan sirkulasi, pelayanan pengembalian buku, pelayanan perpanjangan buku, pelayanan referensi, pemeliharaan koleksi, penjajaran koleksi, ventilasi, kedisiplinan siswa di perpustakaan. Observasi yang dilakukan meliputi:

- a. Observasi kantor sekolah dan proses mengelola koleksi yang baru datang, pelayanan sirkulasi, pelayanan pengembalian buku, pelayanan perpanjangan buku, pelayanan referensi, pemeliharaan koleksi, penjajaran koleksi, ruang baca melingkar, ventilasi, kedisiplinan siswa di perpustakaan.

- b. Metode Interview (wawancara)

Pada teknik ini peneliti datang secara langsung dengan responden atau subjek yang diteliti. Peneliti menanyakan sesuatu yang telah direncanakan kepada responden. Hasilnya dicatat sebagai informasi penting dalam penelitian. Pada wawancara ini dimungkinkan peneliti dengan responden melakukan tanya jawab secara interaktif.¹⁸ Wawancara merupakan proses tanya jawab dalam penelitian yang berlangsung secara lisan dalam dua

¹⁷ Sugiono, *Ibid*, h.145

¹⁸ Sukardi, *Metodelogi Penelitian Pendidikan*, (Jakarta:PT Bumi Aksara, 2003),h.79

orang atau lebih bertatap muka mendengarkan secara langsung informasi-informasi atau keterangan-keterangan.¹⁹

Wawancara merupakan metode pengumpulan data yang memiliki kelebihan jika dibandingkan dengan metode lain karena peneliti mendapatkan informasi langsung dari sumbernya.

c. Metode Dokumentasi

Dokumentasi merupakan catatan peristiwa yang sudah lampau. Dokumentasi bisa berbentuk tulisan, gambaran atau karya-karya monumental dari seseorang. Studi dokumen merupakan pelengkap dari penggunaan metode observasi dan wawancara dalam penelitian kualitatif.²⁰ Dokumen yang berbentuk tulisan misalnya catatan harian, sejarah kehidupan biografi. Dokumentasi yang berbentuk foto misalnya, gambar hidup, sketsa dan lain-lain. Studi dokumen merupakan perlengkapan dari penggunaan metode observasi dan wawancara dalam penelitian kualitatif.

Menurut Djumhur dan Muhamad Surya, metode dokumentasi adalah metode pengumpulan data yang telah didokumentasikan dalam buku-buku yang tertulis seperti buku induk, buku pribadi, surat keterangan dan sebagainya.²¹

Adapun penggunaan metode ini untuk mendapatkan data tentang keadaan MI Darul Huda Bandar Lampung secara umum, baik menyangkut fasilitas, visi dan misi, tujuan, sarpras, struktur organisasi, letak geografis, keadaan guru, karyawan, dan siswa, sarpras, program kerja perpustakaan, peraturan

¹⁹ Cholid Narbuko dan Abu Achmadi, *Metodelogi Penelitian*, (Jakarta:PT Bumi Aksara,2013),h.83

²⁰ Sugiyono, *Memahami Penelitian Kualitatif*, Cetakan Keempat, (Bandung: Alfabeta, 2008), h.82

²¹ Djumhur, *Bimbingan Dan Penyuluhan Di Sekolah*, (Bandung:C.V Ilmu.1975), h.64

perpustakaan, absensi pengunjung perpustakaan, daftar peminjam buku perpustakaan paling banyak dalam jangka waktu satu semester, data nama-nama buku koleksi, daftar inventaris barang, bentuk katalog, dan rekap referensi buku fiksi/ nonfiksi.

4. Uji Keabsahan Data

Moleong berpendapat bahwa “ Dalam penelitian diperlukan suatu teknik pemeriksaan keabsahan data’.²² Sedangkan untuk memperoleh keabsahan perlu diteliti kreadibilitasnya dengan menggunakan teknik sebagai berikut :

Presintent Observation (ketekunan pengamatan)yaitu peneliti melaksanakan observasi secara terus menerus terhadap objek penelitian guna memahami lebih mendalam terhadap berbagai aktivitas yang sedang berlangsung di lokasi penelitian. Dalam hal ini berkaitan dengan pengelolaan perpustakaan

Triangulasi adalah sebagai teknik pengumpulan data yang bersifat menggabungkan dari berbagai teknik pengumpulan data dan sumber data yang telah ada. Bila peneliti melakukan pengumpulan data dengan triangulasi, maka sebenarnya peneliti pengumpulan data dengan berbagai teknik pengumpulan data sekaligus menguji kreadibilitas data, yaitu mengecek kreadibilitas data dengan berbagai teknik pungmpulan data dan berbagai sumber data.²³

Triangulasi dalam pengujian kreadibilitas ada tiga macam yaitu :

1. Triangulasi sumber, untuk menguji kreadibilitas data dilakukan dengan mengecek data yang telah diperoleh melalui berbagai sumber.

²² Lexy J.Moeleong, *Ibid*, h.172

²³ Sugiono, *Metodelogi Pendidikan*, (Bandung:Alfabeta,2014),h.300

2. Triangulasi teknik , untuk menguji kreadibilitas data dilakukan dengan mengecek data pada sumber yang sama tetapi dengan teknik yang berbeda.
3. Trinagulasi waktu, waktu yang sering mempengaruhi kreadibilitas data, untuk itu dalam rangka pengujian kreadibilitas dapat dilakukan dengan cara melakukan pengecekan dengan wawancara, observasi, atau teknik lain dalam waktu dan situasi yang berbeda.²⁴

Dalam penelitian kualitatif, teknik triangulasi dimanfaatkan sebagai pengecekan keabsahan data yang peneliti temukan dari hasil wawancara dengan beberapa informan lainnya dan kemudian peneliti mengkonfirmasi dengan studi dokumentasi yang berhubungan dengan penelitian serta hasil pengamatan peneliti di lapangan sehingga kemurnian dan keabsahan data terjamin.²⁵

Triangulasi pada penelitian ini, peneliti gunakan sebagai pemeriksaan melalui sumber lainnya. Dalam pelaksanaannya peneliti melakukan pengecekan data yang berasal dari hasil wawancara dengan kepala sekolah, guru, siswa-siswi , dan pustakawan MI Darul Huda Bandar Lampung.

5. Teknis Analisis Data

Analisis data adalah tahap terpenting dan menentukan dalam sebuah penelitian data terkumpul dengan lengkap dari lapangan, data kemudian diolah dan di analisis dengan seksama sehingga berhasil menyimpulkan kebenaran-kebenaran yang digunakan untuk menjawab permasalahan yang diajukan dalam

²⁴ Sugiono, *Ibid*, h.330

²⁵ Iskandar, *Metodologi Penelitian Pendidikan dan Sosial (Kuantitatif dan Kualitatif)*, (Jakarta: GP. Press, 2009), h.230-231.

penelitian. Setelah data diperoleh dari lokasi penelitian dan sudah terkumpul, maka langkah selanjutnya adalah mengklasifikasi data-data tersebut. Penelitian ini bersifat deskriptif, jadi data yang diperoleh adalah jenis data kualitatif. Setelah data terkumpul maka langkah penulis selanjutnya adalah menganalisa data-data yang diperoleh dalam pelaksanaan penelitian dan harus di olah sedemikian rupa hingga akan mendapat suatu kesimpulan. Langkah-langkah yang ditempuh penulis dalam menganalisis data adalah sebagai berikut :

a. *Data Reduction* (Reduksi data)

Redukasi data atau proses transformasi diartikan “proses pemilihan, pemusatan perhatian, transformasi data yang muncul catatan di lapangan yang mencakup kegiatan hasil pengumpulan data selengkap mungkin dan memilah-milahnya ke dalam satuan konsep, kategori atau tema tertentu.”²⁶

Di sini data yang direduksi adalah mengenai pengelolaan layanan perpustakaan di MI Darul Huda Bandar Lampung yang terkumpul, baik dari hasil penelitian lapangan atau kepustakaan dibuat sebuah rangkuman.

b. *Data Display* (Penyajian data)

Penyajian data adalah menyajikan sekumpulan informasi yang tersusun yang akan memudahkan untuk memahami apa yang terjadi, serta merencanakan tindakan selanjutnya berdasarkan apa yang telah di pahami tersebut.

Sajian data tersebut dimaksudkan untuk memilih data yang sesuai dengan kebutuhan peneliti tentang pengelolaan perpustakaan dalam meningkatkan minat baca siswa di MI Darul Huda Galih Bandar Lampung. Ini artinya data

²⁶ Basrowi dan Suswandi, *Memahami Penelitian Kulitatif*, (Jakarta:Rineka Cipta,2008),h.209

yang telah dirangkum tadi kemudian dipilih, sekiranya data mana yang diperlukan untuk penulisan laporan penelitian.¹⁷

c. Verifikasi Data

Langkah ketiga dalam analisis data kualitatif menurut Miles dan Huberman adalah penarikan kesimpulan dan verifikasi. Kesimpulan awal yang dikemukakan masih bersifat sementara, dan akan berubah bila tidak ditemukan bukti-bukti yang kuat mendukung pada tahap pengumpulan data selanjutnya.²⁷

d. Penarikan kesimpulan

Penarikan kesimpulan adalah upaya untuk menafsirkan data untuk menggambarkan secara mendalam dan untuk mengenai masalah yang diteliti. Setelah data hasil penelitian terkumpul selanjutnya data tersebut dianalisis dengan menggunakan data yang bersifat kualitatif yang dapat diartikan metode kualitatif sebagai prosedur penelitian yang menghasilkan data deskriptif berupa kata-kata tertulis atau lisan dari orang-orang dan perilaku yang diamati.²⁸

²⁷ Basrowi dan Suwandi, *Ibid*, h.210

²⁸ *Ibid*, h.270

BAB II

KAJIAN TEORI

A. Kajian Pengelolaan

1. Pengertian Pengelolaan

Pengelolaan merupakan terjemahan dari kata “*management*”. Istilah inggris tersebut lalu di Indonesia menjadi manajemen. Manajemen berasal dari kata *to manage* yang artinya mengatur, pengaturan dilakukan melalui proses dan diatur berdasarkan urutan dari fungsi-fungsi manajemen. Jadi manajemen itu merupakan suatu proses untuk mewujudkan tujuan yang di inginkan melalui aspek-speknya antara lain *planning, organizing, actuating, dan controlling*.

Marry parker follet (1997) mendefinisikan pengelolaan adalah seni atau proses dalam menyelesaikan akan sesuatu tersebut, terdapat tiga faktor yang terlibat yaitu:

- a. Adanya penggunaan sumber daya organisasi, baik sumber daya manusia maupun factor-faktor produksi lainnya.
- b. Proses yang bertahap mulai dari perencanaan, pengorganisasianm, pengarahan dan pengimplementasian, hingga pengendalian dan pengawasan.
- c. Adanya seni dalam penyelesaian.¹

Dalam kamus Bahasa Indonesia Lengkap disebutkan bahwa pengelolaan adalah proses atau cara perbuatan mengelola atau proses melakukan kegiatan

¹ Erni Tisnawati Sule, Kurniawan Saefullah, pengantar mnajeemen, (Jakarta: Kencana Perdana Media Group, 2009), h.6

tertentu dengan menggerakkan tenaga orang lain. Proses yang membantu merumuskan kebijaksanaan dan tujuan organisasi atau proses yang memberikan pengawasan pada semua hal yang terlibat dalam pelaksanaan kebijaksanaan dan mencapai tujuan. Menurut Suharsimi Arikunto pengelolaan adalah substantif dari mengelola, sedangkan mengelola berarti suatu tindakan yang dimulai dari penyusunan data, merencana, mengorganisasikan, melaksanakan, sampai dengan pengawasan dan penilaian. Dijelaskan kemudian pengelolaan suatu dan sesuatu itu merupakan sumber penyempurnaan dan peningkatan pengelolaan selanjutnya.

Pengelolaan (manajemen) adalah suatu cara atau proses yang dimulai dari perencanaan, pengorganisasian, pengawasan,, dan evaluasi untuk mencapai suatu tujuan yang telah ditentukan agar berjalan efektif dan efisien.

2. Fungsi-Fungsi Pengelolaan

a. Perencanaan (Planning)

Perencanaan merupakan pemilihan dan penghubungan fakta, menguatkan, asumsi-asumsi tentang masa depan dalam membuat visualisasi dan perumusan kegiatan yang diusulkan dan memang diperlukan untuk mencapai hasil yang diinginkan. Perencanaan mencakup kegiatan pengambilan keputusan yang, karena termasuk pemilihan alternatif keputusan. Diperlukan kemampuan untuk mengadakan visualitas dan melihat ke depan guna merumuskan suatu pola dari himpunan tindakan untuk masa mendatang.²

² M. Manulang, *Ibid*, h.11

b. Pengorganisasian (Organizing)

Dr. Sp. Siagian MPA mendefinisikan bahwa pengorganisasian adalah keseluruhan proses pengelompokan orang-orang, alat-alat, tugas-tugas tanggung jawab dan wewenang sedemikian rupa sehingga tercipta suatu organisasi yng dapat digerakkan sebagai suatu kesatuan dalam rangka pencapaian tujuan yang telah ditetapkan.

1) Dasar-dasar pengorganisasian

Dasar-dasar yang fundamental dari pengorganisasian adalah:

- a. Adanya pekerjaan yang harus dilaksanakan.
- b. Adanya orang-orang yang melaksanakan pekerjaan tersebut.
- c. Adanya tempat dimana pelaksana kerja itu berlangsung.
- d. Adanya hubungan antara mereka yang bekerja dan antara bagian yang satu dengan bagian yang lain.³

2) Prinsip-prinsip Organisasi

Agar suatu organisasi dapat berjalan dengan baik atau dalam rangka membentuk suatu organisasi yang baik atau dala usaha menyusun suatu organisasi, perlu kita perhatikan atau pedoman beberapa asas-asas atau prinsip-prinsip organisasi sebagai berikut. Perumusan tujuan dengan jelas apa yang telah menjadi tujuan yang berupa materi atau non materi dengan melakukan satu atau lebih kegiatan.

³ Susilo Martoyo, pengetahuan dasar manajemen dan kepemimpinan, (Yogyakarta:BPFE, 1998), h.89

a. Pembagian kerja

Pembagian kerja pada akhirnya akan menghasilkan departemen dan job description dari masing-masing departemen sampai ke unit-unit terkecil dalam suatu organisasi. Dengan pembagian kerja, ditetapkan.

b. Delegasi kekuasaan (*delegation of authority*)

Kekuasaan atau wewenang merupakan hak seseorang untuk mengambil tindakan yang perlu agar tugas dan fungsi-fungsinya dapat dilaksanakan sebaik-baiknya.

c. Rentangan Kekuasaan

Yaitu beberapa jumlah orang setepatnya menjadi bawahan seorang pimpinan itu dapat memimpin, membimbing dan mengawasi secara berhasil guna dan berdaya guna.

d. Tingkat-tingkat pengawasan

e. Kesatuan perintah dan tanggung jawab (*Unity Of Command and responsibility*).

f. Koordinasi untuk mengarahkan kegiatan seluruh unit-unit organisasi agar tertuju untuk memberikan sumbangan semaksimal mungkin bagi pencapaian tujuan organisasi sebagai keseluruhan.⁴

c. Pergerakan (*Actuating*)

Pergerakan atau juga bisa didefinisikan sebagai segala tindakan untuk menggerakkan orang-orang dalam suatu organisasi, agar dengan kemauan dengan

⁴ M. Manulang, *Ibid*, h. 15

penyusunan berusaha mencapai tujuan organisasi dengan berlandaskan pada perencanaan dan pengorganisasian.⁵

d. Pengawasan (*Controlling*)

Pengawasan merupakan pemeriksaan apakah sesuatu yang terjadi sesuai dengan rencana yang ditetapkan, instruksi yang dikeluarkan sesuai dengan prinsip yang telah ditetapkan.

- a. Prinsip-prinsip pengawasan
- b. Dapat merefleksikan sifat-sifat dan kebutuhan-kebutuhan dari keinginan yang harus diawasi.
- c. Dapat dengan segera melaporkan penyimpangan-penyimpangan.
- d. Fleksibel
- e. Dapat merefleksif pola organisasi
- f. Ekonomis
- g. Dapat dimengerti
- h. Dapat menjamin diadakannya tindakan korektif.

B. Perpustakaan Sekolah

1. Pengertian Pengelolaan Perpustakaan

Istilah perpustakaan berasal dari kata pustaka yang berarti buku-buku, kitab atau perimbon. Kata pustaka kemudian mendapat awalan per dan akhiran an, lalu menjadi perpustakaan (*library*). Kata tersebut berawal dari kata *liber*, yang

⁵ Sofyan Syafri, manajemen kontemporer, (Jakarta: PT, Raja Grafindo Persada, 1996), h.282

berarti buku.⁶ Perpustakaan adalah sebuah unit kerja dari suatu badan atau lembaga tertentu yang mengelola bahan-bahan pustaka, baik berupa buku-buku maupun bukan berupa buku (non book material) yang diatur secara sistematis menurut aturan tertentu sehingga dapat digunakan sebagai sumber informasi oleh setiap pemakainya.

Dalam arti tradisional, perpustakaan adalah sebuah koleksi buku dan majalah. Walaupun dapat diartikan sebagai koleksi pribadi perseorangan, namun perpustakaan lebih umum dikenal sebagai sebuah koleksi besar yang dibiayai dan dioperasikan oleh sebuah kota atau institusi, serta dimanfaatkan oleh masyarakat yang rata-rata tidak mampu membeli sekian banyak buku atas biaya sendiri. Perpustakaan dapat juga diartikan sebagai kumpulan informasi yang bersifat ilmu pengetahuan, hiburan, rekreasi, dan ibadah yang merupakan kebutuhan hakiki manusia.

Menurut Undang-Undang Perpustakaan (UU Nomor 43 Tahun 2007) disebutkan bahwa, Perpustakaan adalah institusi pengelolaan koleksi karya tulis, karya cetak dan karya rekam secara profesional dengan sistem yang baku guna memenuhi kebutuhan pendidikan, penelitian, informasi, serta rekreasi bagi pemustaka.⁷

Perpustakaan berasal dari kata dasar pustaka. Menurut Kamus Besar Bahasa Indonesia, pustaka artinya kitab, buku. Dalam bahasa Inggris dikenal dengan Library. Istilah ini berasal dari kata *librer* atau *libri*, yang artinya buku.

⁶ Sutarno NS, Mengenal Perpustakaan, (Jakarta: Jala Permata, 2006) h.9.

⁷ Undang-Undang No 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan

Dalam bahasa asing latin tersebut terbentuk istilah *librarius*, tentang buku. Dalam bahasa asing lainnya perpustakaan disebut *bibliotheca* (Belanda), yang juga berasal dari bahasa Yunani *biblia* yang artinya tentang buku, kitab.

Dengan demikian, batasan istilah perpustakaan adalah ruangan, bagian sebuah gedung, ataupun gedung itu sendiri yang diguunakan untuk menyimpan buku dan terbitan lainnya yang biasa disimpan menurut tata susunan tertentu untuk digunakan pembaca, bukan untuk dijual. Atau suatu unit kerja yang substansinya merupakan sumber informasi yang setiap saat dapat digunakan oleh pengguna jasa layanannya. Selain buku, di dalamnya juga terdapat bahan cetak lainnya seperti majalah, laporan, pamlet, prosiding, dan berbagai media audio visual seperti film, slide, kaset, serta bentuk mikro seperti mikro film, dan miroburam.⁸

Sebelum kita mendefinisikan perpustakaan sekolah, sebaiknya terlebih dahulu kita memahami arti atau definisi perpustakaan, sebab kata “sekolah” pada istilah perpustakaan “perpustakaan sekolah” merupakan dasar memahami perpustakaan sekolah. Perpustakaan sekolah merupakan bagian dari perpustakaan secara umum.

Perpustakaan bukan merupakan hal yang baru dikalangan masyarakat, dimana-mana telah diselenggarakan perpustakaan, seperti di sekolah-sekolah, baik sekolah umum maupun sekolah kejuruan, baik sekolah dasar maupun sekolah menengah. Begitu pula di kantor-kantor, bahkan sekarang telah digunakan perpustakaan-perpustakaan umum baik di tingkat Kabupaten sampai dengan

⁸ Suwarno Wiji, Dasar dasar Ilmu Perpustakaan (Yogyakarta: Ar –Ruz Media, 2007), h. 11

tingkat desa. Tetapi, walaupun bukan hal baru, masih banyak orang yang memberikan definisi yang salah terhadap perpustakaan.⁹

Perpustakaan sekolah sebagai salah satu sarana pendidikan penunjang kegiatan belajar siswa memegang peranan yang sangat penting dalam memacu tercapainya tujuan pendidikan di sekolah. Dalam Undang-Undang Sitem Pendidikan Nasional (UU No. 2 Tahun 1989), sarana penunjang proses kegiatan belajar mengajar dinamakan “Sumber Daya Pendidikan “. Kalau kita simak pasal yang menyangkut eksistensi perpustakaan yaitu pasal 35, disebutkan bahwa “ Setiap satuan pendidikan jalur pendidikan sekolah yang diselenggarakan oleh pemerintah atau masyarakat harus menyediakan sumber belajar”.

Pada penjelasan selanjutnya dinyatakan antara lain: “Pendidikan tidak mungkin terselenggara dengan baik bila para tenaga kependidikan maupun para peserta didik tidak didukung oleh sumber belajar yang diperlukan untuk penyelenggaraan kegiatan belajar mengajar yang bersangkutan. Salah satu sumber belajar yang amat penting, tetapi bukan satu- satunya adalah perpustakaan. Sebagaimana yang telah dijelaskan pada ayat **al-Qur'an surat al-Nahl ayat: 125**

أَدْعُ إِلَى سَبِيلِ رَبِّكَ بِالْحُكْمَةِ وَالْمَوْعِظَةِ الْحَسَنَةِ وَجَدِلْهُمْ بِالَّتِي هِيَ أَحْسَنُ إِنَّ
رَبَّكَ هُوَ أَعْلَمُ بِمَنْ ضَلَّ عَنْ سَبِيلِهِ ۖ وَهُوَ أَعْلَمُ بِالْمُهْتَدِينَ ﴿١٢٥﴾

Artinya :

⁹ Bafadal Ibrahim, *pengelolaan Perpustakaan Sekolah* (Jakarta: PT Bumi Aksara, 1991), h. 1

Serulah (Manusia) kepada jalan Tuhan mu dengan hikmah dan pelajaran yang baik dan bantahlah dengan cara yang baik. Sesungguhnya Tuhan mu ialah yang lebih mengetahui tentang siapa yang tersesat dari jalannya dan Dialah yang lebih mengetahui orang-orang yang mendapat petunjuk.

Dijelaskan juga dalam sabda **Nabi Muhammad SAW :**

طَلَبُ الْعِلْمِ فَرِيضَةٌ عَلَى كُلِّ مُسْلِمٍ

Ayat dan hadist di atas merupakan perintah untuk belajar dan pembelajaran. Jika dilihat dari penjelasan tersebut, hakikat perpustakaan sekolah adalah pusat sumber belajar dan sumber informasi bagi pemakainya. Perpustakaan dapat diartikan pula sebagai tempat kumpulan buku-buku atau tempat dihimpun dan diorganisasikan sebagai media belajar siswa.

Jika dikaitkan dengan dengan proses belajar mengajar di sekolah, perpustakaan sekolah memberikan sumbangan yang sangat berharga dalam upaya meningkatkan aktivitas siswa serta meningkatkan kualitas pendidikan dan pengajaran. Melalui penyediaan perpustakaan, siswa dapat berinteraksi dan terliabat langsung baik secara fisik maupun mental dalam proses pendidikan dan pengajaran. Melalui perpustakaan siswa dapat mendidik dirinya secara berkesinambungan.¹⁰

2. Tujuan dan Manfaat Perpustakaan Sekolah

¹⁰ Darmono, *Manajemen dan tata kerja perpustakaan*, (Jakarta: PT Gramedia Widiasarana, 2011), h.1

Penyelenggaraan perpustakaan sekolah bukan hanya untuk mengumpulkan dan menyimpan bahan-bahan pustaka, tetapi dengan adanya penyelenggaraan perpustakaan sekolah diharapkan dapat membantu murid-murid dan guru menyelesaikan tugas-tugas dalam proses belajar mengajar. Oleh sebab itu bahan pustaka yang dimiliki perpustakaan sekolah harus dapat menunjang proses belajar mengajar. Agar dapat menunjang proses belajar mengajar, maka dalam pengadaan bahan pustaka hendaknya mempertimbangkan kurikulum sekolah, serta selera para pembaca yang dalam hal ini adalah murid-murid.

Perpustakaan sekolah nampak bermanfaat apabila benar-benar dapat memperlancar pencapaian proses belajar mengajar di sekolah. Indikasi manfaat tersebut tidak hanya berupa tingginya prestasi murid-murid, tetapi lebih jauh lagi, antara lain adalah murid-murid mampu mencari, menemukan, menyaring informasi, murid-murid terbiasa belajar mandiri, bertanggung jawab, dan selalu mengikuti perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi sebagainya.

Secara terinci manfaat perpustakaan sekolah baik yang diselenggarakan di sekolah dasar, maupun disekolah menengah adalah sebagai berikut :

- a. Perpustakaan sekolah dapat menimbulkan kecintaan murid-murid terhadap membaca.
- b. Perpustakaan sekolah dapat memperkaya pengalaman belajar murid-murid.
- c. Perpustakaan sekolah dapat menanamkan kebiasaan belajar mandiri yang akhirnya murid-murid mampu belajar mandiri.

- d. Perpustakaan sekolah dapat mempercepat proses penguasaan teknik membaca.
- e. Perpustakaan sekolah dapat membantu perlembangan kecakapan berbahasa.
- f. Perpustakaan sekolah dapat melatih murid-murid kea rah tanggung jawab.
- g. Perpustakaan sekolah dapat memperlancar murid-murid dalam dalam menyelesaikan tugas-tugas sekolah.
- h. Perpustakaan sekolah dapat membantu guru-guru menemukan sumber-sumber pengajaran.
- i. Perpustakaan sekolah dapat membantu murid-murid, guru-guru dan anggota staf sekolah dalam mengikuti perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi.¹¹

Perpustakaan sekolah bertujuan untuk mempertinggi daya serap dan kemampuan siswa dalam proses pendidikan serta membantu memperluas cakrawala guru, serta karyawan yang ada dilingkungan sekolah.

Tujuan perpustakaan juga bukan hanya mengumpulkan dan menyimpan bahan-bahan pustaka, tetapi dengan adanya penyelenggaraan perpustakaan di madrasah diharapkan dapat membantu murid-murid dan guru menyelesaikan tugas-tugas dalam proses belajar mengajar.¹² Membaca merupakan hal yang sangat penting bagi kemajuan umat.

¹¹ Bafadal Ibrahim, *Ibid*, h. 5

¹² Ibrahim Bafadal, *Pengelolaan Perpustakaan Madrasah*, (Jakarta: Bumi Aksara, 2008)

Dalam skripsi ini dibatasi pada pengelolaan perpustakaan sekolah yang berkaitan dengan keberhasilan pada pendidikan formal, yang bertujuan untuk memupuk para siswa agar memiliki minat baca.

3. Fungsi Perpustakaan Sekolah

Dalam Undang-Undang Perpustakaan Nomor 43 Tahun 2007 pasal 3 disebutkan bahwa: “Perpustakaan berfungsi sebagai wahana pendidikan, penelitian, pelestarian, informasi dan rekreasi untuk meningkatkan kecerdasan dan keberdayaan bangsa”.¹³ Perpustakaan sekolah mempunyai beberapa fungsi sebagai berikut:

1) Fungsi edukatif

Maksudnya secara keseluruhan segala fasilitas dan sarana yang ada pada perpustakaan sekolah, terutama koleksi yang dikelolanya banyak membantu para siswa untuk belajar dan memperoleh kemampuan dasar untuk mentransfer konsep-konsep pengetahuan, sehingga dikemudian hari para siswa memiliki kemampuan untuk mengembangkan dirinya sendiri lebih lanjut.

2) Fungsi *informative*

Ini berkaitan dengan mengupayakan penyediaan koleksi perpustakaan yang bersifat “memberi tahu” akan hal-hal yang berhubungan dengan kepentingan para siswa dan guru. Melalui membaca berbagai bahan bacaan yang disediakan oleh perpustakaan sekolah, para siswa dan guru akan banyak tahu tentang segala hal yang terjadi di dunia.

¹³ Undang-Undang perpustakaan Nomor 43 Tahun 2007 (pasal 3), Yogyakarta, 2007, hlm. 5.

3) Fungsi rekreasi

Dimaksudkan bahwa dengan disediakannya koleksi yang bersifat ringan seperti surat kabar, majalah umum, buku-buku fiksi, dan sebagainya, diharapkan dapat menghibur pembacanya di saat yang memungkinkan.

4) Fungsi riset atau penelitian

Ini dimaksudkan adalah koleksi perpustakaan sekolah bisa dijadikan bahan untuk membantu dilakukannya kegiatan penelitian sederhana. Berdasarkan beberapa fungsi diatas dapat penulis simpulkan bahwa perpustakaan itu mempunyai beberapa fungsi, diantaranya adalah fungsi pendidikan, fungsi informasi, fungsi penelitian, sebagai tempat yang menimbulkan daya kritis seseorang, sebagai tempat melestarikan budaya dan membantu kegemaran membaca.¹⁴

Seperti kita ketahui bersama bahwa di dalam perpustakaan terdapat koleksi yang digunakan untuk keperluan belajar, penelitian, membaca, dan sebagainya, maka perpustakaan sekolah mempunyai berbagai fungsi dalam rangka mencapai tujuan perpustakaan. Menurut G.R. Terry, fungsi manajemen perpustakaan sekolah sebagai berikut:

¹⁴ Pawit M. Yusuf dan Yaya Suhendar, *Pedoman Penyelenggaraan Perpustakaan Sekolah*, (Jakarta: Kencana, 2007), h. 4-6.

a) Perencanaan (*planning*)

Perencanaan adalah proses kegiatan yang menyiapkan secara sistematis kegiatan-kegiatan yang akan dilakukan untuk mencapai tujuan tertentu¹⁵. Perencanaan merupakan titik awal kegiatan perpustakaan sekolah dan harus disusun oleh perpustakaan. Perencanaan berguna untuk memberikan arah, menjadi standar kerja, memberikan kerangka pemersatu, dan membantu memperkirakan peluang. Dalam penyusunan perencanaan hendaknya mencakup apa (*what*) yang akan dilakukan, bagaimana (*how*) cara melaksanakannya, kapan (*when*) pelaksanaannya, dan siapa (*who*) yang bertanggungjawab, dan berapa anggaran yang diperlukan. Dengan demikian, perencanaan itu merupakan langkah yang mendasari dan mendahului fungsi-fungsi manajemen yang lain.¹⁶

Perencanaan merupakan suatu proses berpikir. Jadi, sebelum kita melakukan sesuatu wajiblah dipikirkan terlebih dahulu. Ini berarti bahwa semua pekerjaan harus diawali dengan perencanaan.¹⁷

b) Pengorganisasian (*Organizing*)

Pengorganisasian merupakan penyatuan langkah dari seluruh kegiatan yang akan dilaksanakan. Penyatuan langkah ini sangat penting, agar tidak terjadi tumpang tindih dalam pelaksanaan tugas. Proses mengorganisasikan sebuah perpustakaan akan berjalan dengan baik apabila memiliki SDM, sumber dana, prosedur, dan adanya koordinasi yang baik serta pengarahan pada langkah-

¹⁵ Ara Hidayat dan Imam Machali, *Pengelolaan Pendidikan, Konsep, Prinsip dan Aplikasi dalam Mengelola Sekolah dan Madrasah*, (Bandung: Pustaka Educa, 2010), Cetakan Pertama, h. 22.

¹⁶ Lasa, Hs, *Manajemen Perpustakaan Sekolah*, (Yogyakarta: Pinus, 2009), Cetakan Ketiga, h.23.

¹⁷ Sulistyorini, *Manajemen Pendidikan Islam*, (Yogyakarta: Teras, 2009), Cetakan Pertama, h.29.

langkah tertentu. Dalam sistem pengorganisasian perpustakaan perlu diperhatikan elemen-elemen perpustakaan yang antara lain terdiri dari kegiatan, SDM, sistem, sumber informasi, sarana dan prasarana serta dana.

Pengorganisasian perpustakaan merupakan tanggung jawab pegawai perpustakaan. Pengorganisasian merupakan aspek manajemen yang menyangkut penyusunan organisasi manusia dan bahan atau materi. Kegiatannya meliputi:

1. Pengaturan pelayanan peminjaman yang efisien pengguna perpustakaan.
2. Mengawasi dan mengatur pekerjaan bagi pustakawan atau staf perpustakaan yang lain.¹⁸

Sebagaimana diketahui bahwa organisasi timbul karena adanya kebutuhan untuk mengumpulkan orang-orang dalam rangka mencapai tujuan bersama sehingga terjadi pembagian kerja. Hal ini akan efektif apabila di dalam organisasi tersebut terdapat struktur organisasi yang jelas baik secara mikro maupun makro.

Struktur organisasi merupakan mekanisme formal dalam pengelolaan organisasi itu sendiri yang di dalamnya terdapat pembagian tugas, wewenang, dan tanggung jawab yang berbeda-beda. Hal ini akan tampak jelas apabila disusun pada suatu bagan formal organisasi. Melalui bagan ini akan tampak fungsi-fungsi, pembagian unit, dan posisi organisasi serta ditunjukkan hubungan antara unit-unit tersebut.

¹⁸ Sulistia dkk, *Manajemen Perpustakaan Sekolah*, (Universitas Terbuka, Depdikbud, 1995), hlm. 27-28.

c) Pelaksanaan (*Actuating*)

Menurut Terry sebagaimana dikutip oleh Syaiful Sagala Pelaksanaan (*Actuating*) adalah merangsang anggota-anggota kelompok melaksanakan tugas-tugas dengan antusias dan kemauan yang baik.¹⁹ Dalam konteks perpustakaan sekolah, pelaksanaan merupakan tanggung jawab pimpinan perpustakaan. Dengan kata lain peran seorang pimpinan benar-benar diperlukan dalam mendorong staf/personal yang dipimpinnya sehingga mereka dapat bekerja seoptimal mungkin untuk mencapai tujuan yang diinginkan. Seorang pemimpin harus mampu memahami permasalahan yang kompleks dari orang yang dipimpinnya, seperti perilaku, sikap, kebiasaan, perasaan, dan emosi maupun kebutuhannya.

d) Pengawasan (*Controlling*)

Pelaksanaan tugas, kekuasaan, dan tanggung jawab dalam perpustakaan perlu adanya pengawasan, yang pada umumnya merupakan *coercion* atau *compelling* artinya proses yang bersifat memaksa agar kegiatan pelaksanaan dapat disesuaikan dengan rencana.²⁰

Pengawasan dikaitkan dengan upaya untuk mengendalikan dan membina sebagai upaya pengendalian mutu. Melalui pengawasan yang efektif, roda organisasi, implementasi rencana, kebijakan dan upaya pengendalian mutu dapat dilaksanakan dengan lebih baik.²¹

¹⁹ Syaiful Sagala, *Administrasi Pendidikan Kontemporer*, h. 52.

²⁰ Nanang Fatah, *Landasan Manajemen Pendidikan*, (Bandung: Remaja Rosdakarya, 2006), h. 102

²¹ Syaiful Sagala, *Administrasi Pendidikan Kontemporer*, h. 59

Hal-hal yang harus diperhatikan dalam aspek pengawasan di perpustakaan di antaranya sebagai berikut:

- 1) Selalu menyadari tujuan yang sedang dilaksanakan.
- 2) Menghindari kegiatan yang tidak efisien, misalnya dalam sistem pemilihan perangkat keras.
- 3) Evaluasi terhadap pelayanan yang telah dilakukan.

Dalam melaksanakan fungsi pengawasan perlu dipahami terlebih dahulu konsep perencanaan, standar evaluasi, dan sistem pengawasan. Oleh karena itu perlu diperhatikan sejauh mana kesesuaian perencanaan tentang kegiatan, SDM, sumber informasi, sistem, anggaran, dan sarana prasarana perpustakaan dengan realisasi pada waktu tertentu.

e) *Evaluating*

Evaluasi adalah pembuatan pertimbangan menurut suatu perangkat kriteria yang disepakati dan dapat dipertanggungjawabkan.²² Sedangkan evaluasi di dalam perpustakaan adalah cara untuk mengontrol kualitas program pelayanan perpustakaan dengan cara memeriksa apabila semua aspek perpustakaan sudah mencapai standar yang diharapkan. Hasil dari evaluasi dapat digunakan sebagai bahan pertimbangan dalam melakukan langkah-langkah perbaikan dan sekaligus untuk merencanakan program-program yang akan datang.

²² Nanang Fatah, *Landasan Manajemen Pendidikan*, (Bandung: Remaja Rosdakarya, 2008), Cetakan Kesembilan, hlm. 107.

Aspek-aspek yang dievaluasi dalam perpustakaan adalah sebagai berikut:

1. Evaluasi koleksi meliputi bagaimana cara-cara koleksi dipilih, diolah, diorganisasikan dan dilayankan kepada para pemustaka/pengunjung.
2. Evaluasi ruangan dan perlengkapan yaitu memperhatikan luas ruangan yang disediakan untuk penempatan koleksi, jumlah tempat duduk, macam-macam perlengkapan perpustakaan.
3. Evaluasi pelayanan perpustakaan meliputi pelayanan peminjaman koleksi, pelayanan referensi dan informasi, pelayanan bimbingan kepada pembaca dan pelayanan jam buka perpustakaan.
4. Staf, tercapainya tujuan perpustakaan sekolah harus memiliki pustakawan yang mampu melayani peminjaman dan sebagainya.
5. Dana, untuk memberikan pelayanannya, perpustakaan sangat tergantung pada dana yang disediakan untuk pembelian buku-buku, majalah, perbaikan buku-buku yang rusak dan kegiatan pelayanan yang lain.

Kelima fungsi manajemen diatas merupakan rangkaian kegiatan untuk mencapai tujuan yang ditetapkan, sehingga dalam pelaksanaannya diperlukan usaha dan kerjasama dari pihak-pihak yang terkait. Berhasil atau tidaknya dalam pencapaian tujuan tersebut tergantung dari usahanya sendiri.

Sebagaimana firman Allah dalam surat **Ar-Ra'd ayat 11** yang berbunyi:

لَهُ مُعَقِّبَتٌ مِّنْ بَيْنِ يَدَيْهِ وَمِنْ خَلْفِهِ يَحْفَظُونَهُ مِنْ أَمْرِ اللَّهِ إِنَّ اللَّهَ لَا يُغَيِّرُ مَا بِقَوْمٍ حَتَّىٰ يُغَيِّرُوا مَا بِأَنْفُسِهِمْ وَإِذَا أَرَادَ اللَّهُ بِقَوْمٍ سُوءًا فَلَا مَرَدَّ لَهُ وَمَا لَهُمْ مِّنْ دُونِهِ مِن وَالٍ ﴿١١﴾

Artinya :

Sesungguhnya Allah tidak akan mengubah keadaan suatu kaum sebelum mereka mengubah keadaan diri mereka sendiri. (Q.S. Ar- Ra'd: 11)

Berkenaan dengan manajemen perpustakaan sekolah, maka fungsi manajemen harus dilaksanakan dengan baik. Hal ini mengingat pentingnya kedudukan perpustakaan dalam proses pendidikan. Perpustakaan menyimpan beragam koleksi yang menunjang kurikulum di lembaga pendidikan, sehingga perpustakaan diibaratkan sebagai jantung pendidikan yang memberikan kontribusi berharga dalam meningkatkan mutu pendidikan.

4. Jenis-jenis Perpustakaan

Perkembangan perpustakaan disuatu negara atau bangsa tidak terlepas dari perkembangan Ilmu Pengetahuan dan Teknologi Informasi (IPTEK).

Hal ini terbukti dengan banyak muncul perpustakaan baik di sekolah maupun di daerah-daerah. Jenis-jenis perpustakaan tersebut antara lain meliputi:

a. Perpustakaan Nasional

Perpustakaan Nasional berkedudukan di Ibukota Negara. Perpustakaan nasional didirikan dalam suatu negara untuk menyimpan semua bahan pustaka yang diterbitkan dalam suatu negara. Perpustakaan nasional bertugas memberi kebijakan umum, dan kebijakan teknis pengelolaan perpustakaan: melaksanakan

pembinaan, pengembangan, evaluasi dan koordinasi terhadap pengelolaan perpustakaan membina kerja sama dalam pengelolaan berbagai jenis perpustakaan: mengembangkan standar nasional perpustakaan.

b. Perpustakaan umum

Perpustakaan umum adalah perpustakaan yang melayani seluruh lapisan masyarakat tanpa membedakan latar belakang, status sosial, agama, suku, pendidikan, dan sebagainya yang memerlukan jasa informasi dan perpustakaan. Jadi perpustakaan umum bersifat terbuka untuk umum, dibiayai dengan dana dari masyarakat umum, dan memberikan jasa pelayanan yang bersifat cuma-cuma.

c. Perpustakaan Perguruan Tinggi

Perpustakaan perguruan tinggi adalah perpustakaan yang melayani para mahasiswa, dosen, dan karyawan suatu perguruan tinggi tertentu (akademik, universitas, institut, sekolah tinggi, politeknik).

d. Perpustakaan Sekolah

Perpustakaan sekolah adalah perpustakaan yang melayani para siswa, guru, dan karyawan dari suatu sekolah tertentu. Perpustakaan sekolah diselenggarakan oleh lembaga pendidikan dasar dan menengah yang berfungsi sebagai penunjang kegiatan belajar mengajar.

e. Perpustakaan Wilayah

Perpustakaan wilayah adalah perpustakaan yang diselenggarakan oleh pemerintah dan kedudukannya disetiap Ibukota provinsi, bertugas melestarikan semua penerbitan daerah yang bersangkutan.²³

²³ F. Rahayuningsih, *Pengelolaan Perpustakaan*, (Yogyakarta: Graha Ilmu, 2007),

C. Pengadaan Koleksi Perpustakaan

Pengadaan koleksi adalah proses menghimpun dan menyeleksi bahan pustaka yang akan dijadikan koleksi, hendaknya harus relevan dengan minat dan kebutuhan peminjam, serta lengkap dan aktual.²⁴

Usaha pengadaan koleksi bahan pustaka dapat dilakukan dengan berbagai cara yaitu:

a. Pembelian

Pembelian adalah jalan yang ideal dalam pengadaan koleksi bahan pustaka, sebab ada kebebasan dalam menentukan pilihan bahan pustaka yang sesuai dengan kebutuhan.

b. Hadiah atau Sumbangan

Hadiah atau pemberian dapat diperoleh dari pemerintah maupun swasta, baik dari perorangan maupun dari instansi.

c. Tukar Menukar

Bagi siswa yang mampu menerbitkan buku atau memiliki penerbitan sendiri dapat dipergunakan untuk tukar menukar bahan pustaka dengan penerbit lain. Hal ini akan menjadikan koleksi bahan pustaka perpustakaan bertambah.

d. Kliping

Cetakan Pertama, h. 3-8.

²⁴ M.T. Sumantri, *Panduan Penyelenggaraan Perpustakaan Sekolah*, (Bandung: PT Remaja Rosdakarya, 2008), Cetakan Keempat, h. 29

Pembuatan kliping ini dapat menambah bahan pustaka, caranya dengan menggunting artikel-artikel, berita-berita, yang ditempelkan pada kertas.²⁵

D. Pengelolaan Koleksi Perpustakaan

a. Proses Pengelolaan Koleksi Perpustakaan

Setelah pengadaan bahan perpustakaan dilaksanakan, kegiatan selanjutnya adalah pengolahan bahan perpustakaan. Bahan perpustakaan harus diolah agar memungkinkan siswa menemukan kembali informasi yang dibutuhkan melalui susunan bahan perpustakaan di rak atau melalui kartu catalog terpasang yang tersedia.

Pengelolaan buku adalah kegiatan di perpustakaan, yang dimulai dari pemeriksaan koleksi atau buku yang baru datang sampai kepada buku/pustaka tersebut siap disajikan dan disusun dalam raknya guna dimanfaatkan oleh penggunanya.²⁶

b. Pemeliharaan Koleksi Perpustakaan

Koleksi buku perpustakaan perlu dipelihara dan dirawat supaya tidak cepat rusak. Apabila rusak, akan susah untuk memperbaikinya dan juga akan memerlukan pembiayaan yang tidak cukup sedikit. Pemeliharaan buku perpustakaan ini dapat dilakukan dengan cara sebagai berikut:

1) Reproduksi

²⁵ Suherman, *Perpustakaan Sebagai Jantung Sekolah*, (Bandung: MQS Publishing, 2009), Cetakan Pertama, h. 78-80

²⁶ Pawit dan Yaya Suhendar, *Pedoman Penyelenggaraan Perpustakaan Sekolah*, h. 33

Koleksi buku langka, penting, bernilai historis, atau mudah rusak perlu direproduksi. Reproduksi ini dapat dilakukan dengan cara fotokopi, dan pembuatan duplikasi.

2) Penjilidan

Buku yang perlu dijilid adalah buku yang mudah rusak seperti dikarenakan sampulnya yang terlalu tipis, terlepas jilidannya, atau majalah lepas.

3) Laminasi/ Penyampulan

Penyampulan ini dengan cara memberikan pelindung plastik atau bahan lain agar buku itu tidak sobek atau hancur. Di samping itu, dengan penyampulan buku tampak rapi.²⁷

c. Tata Ruang Perpustakaan

Perpustakaan merupakan suatu kegiatan yang di dalam pelaksanaannya memerlukan ruang khusus. Keadaan ruang perpustakaan merupakan salah satu faktor yang sangat penting yang menentukan berhasil tidaknya penyelenggaraan perpustakaan serta menarik pengunjung sehingga perlu ditata dengan baik.

Pengaturan tata ruang perpustakaan seharusnya memperhatikan hal-hal sebagai berikut:

1) Koleksi

- a) Koleksi referensi dan koleksi yang dapat dipinjam harus jelas pemisahannya.

²⁷ Lasa Hs, *Manajemen Perpustakaan Sekolah*, h. 162-163

- b) Pengaturan koleksi referensi dan koleksi yang dipinjamkan harus mudah dicapai atau diambil oleh peminjam.

2) Ruang

- a) Ruang koleksi yang dipinjamkan
- b) Ruang koleksi referensi
- c) Ruang kerja
- d) Ruang baca

3) Perabot dan peralatan perpustakaan

- a) Meja sirkulasi hendaknya di letakkan di pintu keluar masuk.
- b) Lemari catalog hendaknya diletakkan pada tempat yang mudah dijangkau oleh pemakai.
- c) Rak buku diatur rapi dengan memperhatikan sinar matahari dan sirkulasi dan penerangan yang baik.

E. Pelayanan Perpustakaan

1. Pengertian pelayanan perpustakaan

Pelayanan perpustakaan adalah kegiatan pemberian pelayanan kepada pengunjung perpustakaan sekolah dalam menggunakan buku-buku dan bahan pustaka lainnya. Pengunjung perpustakaan sekolah pada dasarnya meliputi murid-murid, guru-guru dan anggota staf lainnya. Pelayanan ini dapat berlangsung

dengan baik apabila semua teknis pelayanannya juga dilakukan secara sistematis.²⁸

Secara umum pelayanan pada dasarnya adalah kegiatan yang ditawarkan oleh organisasi perorangan kepada konsumen yang bersifat tidak berwujud dan tidak dapat dimiliki. Secara definitif, layanan *to serve* berarti melayani, yaitu kegiatan yang dipersiapkan untuk memberikan jasa terhadap materi produk yang dimiliki perpustakaan agar dapat dimanfaatkan kepada masyarakat yang membutuhkan. Tujuan perpustakaan memberikan layanan bahan pustaka kepada masyarakat pemakai adalah agar bahan pustaka yang dimiliki dapat dimanfaatkan dengan sebaik-baiknya oleh pemakai. Sementara itu, fungsi layanan harus sejalan dan tidak menyimpang dengan tujuan perpustakaan, layanan perpustakaan mempertemukan pembaca dengan bahan pustaka yang dibutuhkan.

Layanan yang disediakan perpustakaan meliputi layanan sirkulasi, jasa informasi, dan jasa pengguna. Di samping itu, perpustakaan juga memberikan layanan lain, seperti layanan fotokopi dan pemindaian. Seluruh layanan yang tersedia dapat dilakukan baik secara manual maupun elektronik.

Menurut Pawit M Yusuf dan Yaya Suhenjdar, layanan perpustakaan adalah proses penyebarluasan segala macam informasi kepada masyarakat luas.²⁹ Berbeda halnya dengan Dian Siagia. Ia mengungkapkan dengan bahasa yang lebih spesifik bahwa kegiatan pelayanan perpustakaan adalah suatu upaya dari pihak

²⁸ Ibrahim Bafadhal, *Pengelolaan Perpustakaan Sekolah*, (Jakarta : Bumi Aksara, 1015), h. 124

²⁹ Pawit M Yusuf dan Yaya Suhendar, *Pedoman Penyelenggaraan Perpustakaan Sekolah*, (Jakarta: Kencana Pradana Media Group, 2010), h.69.

pustakawan sekolah untuk memberikan kesempatan kepada para pemakai perpustakaan dalam mendayagunakan bahan-bahan pustaka dan fasilitas-fasilitas perpustakaan sekolah yang lainnya secara optimal.³⁰

Sementara itu pandangan Ibrahim Bafadal, layanan perpustakaan sesungguhnya ialah tertuju pada layanan pembaca maka, dalam bukunya *Pengelolaan perpustakaan sekolah*, ia mengatakan istilah “pelayanan pembaca” adalah pemberi layanan kepada pengunjung perpustakaan sekolah dalam menggunakan buku-buku dan bahan-bahan pustaka lainnya.

Dari berbagai pengertian tersebut, dapat diambil kesimpulan bahwa sesungguhnya pelayanan perpustakaan adalah usaha yang dilakukan oleh petugas perpustakaan atau pustakawan sekolah dalam memanfaatkan dan memberdayakan bahan-bahan pustaka secara optimal untuk para pengguna perpustakaan. Sehingga perpustakaan dapat menjalankan fungsinya secara baik.

2. Tujuan dan Fungsi Pelayanan Perpustakaan.

Tujuan layanan perpustakaan secara umum adalah agar koleksi yang disediakan oleh perpustakaan dapat dimanfaatkan semaksimal mungkin oleh pengguna secara efektif dan efisien. Yang dimaksud efektif dalam hal ini adalah pengguna dapat memanfaatkan koleksi dan sumber informasi yang dibutuhkan. Sedangkan efisien dalam hal ini, layanan perpustakaan memberikan manfaat

³⁰ Dian Sinaga, *Mengelola Perpustakaan Sekolah*, (Bandung: Bejana, 2011), h. 32.

kepada pengguna, sehingga, mereka merasakan menghemat biaya, karena informasi yang mereka butuhkan ada dipergustakaan.³¹

Melihat dari tujuan perpustakaan, layanan yang langsung bersentuhan dengan petugas adalah layanan sirkulasi dan layanan referensi. Yang menjadi ujung tombak antara pemustaka dan pustakawan.

Menurut Karmidi Martoadmojo, tujuan perpustakaan memberikan pelayanan kepada para pembaca ialah agar bahan pustaka yang telah dikumpulkan dapat disampaikan ke tangan pembaca. Bahan-bahan pustaka yang dikumpulkan terutama dimaksudkan agar dapat digunakan pembaca.³²

Jika melihat tujuan primanya, maka tujuan perpustakaan yang prima adalah memberikan pelayanan yang dapat memberikan kepuasan dan fokus kepada pelanggan perpustakaan. Sebagai bagian dari nonprofit, pelayanan perpustakaan sekolah harus dapat didasarkan pada aksioma bahwa pelayanan adalah pemberdayaan. Pelayanan perpustakaan sekolah tidaklah mencari untung, tetapi memberikan pelayanan sesuai dengan kebutuhan pemakai secara baik atau terbaik.

Dalam kaitan dengan memberdayakan pemakai perpustakaan sekolah pelayanan yang diberikan tidaklah bertujuan mencari untung, pelayanan jangan pula menjadikan pemakai perpustakaan justru terbebani atau terperdaya dengan pelayanan perpustakaan sekolah yang diterimanya.³³

3. Prinsip-prinsip Pelayanan Perpustakaan

³¹ Purwani Istiana, *Layanan Perpustakaan*, (Djogjakarta: Ombak Dua, 2014), h.1-4.

³² Karmidi Martoadmojo, *pelayanan bahan pustaka*, (Jakarta: Universitas Terbuka, 1993), h.5

³³ Sutopo dan Adi Suryanto, “pelayan Prima” *modul dan pelatihan prajabatan golongan III* (Edisi Revisi II), (Jakarta: Lembaga Administrasi Negara RI, 2009), h. 15

Agar bisa mewujudkan pelayan yang prima maka perpustakaan harus memiliki standar pelayanan yang terukur. Manajemen mutu total adalah sistem pengendalian mutu yang didasarkan pada suatu filosofi untuk memenuhi kebutuhan pelanggan dengan sebaik-baiknya pada setiap usaha. Oleh karena itu, perlu ditumbuhkan budaya kerja setiap perpustakaan yang berkualitas seperti peningkatan motivasi, kemandirian, sikap, dan dedikasi.

Menurut Sutopo dan Adi Suryanto, mengungkapkan bahwa pelayanan yang prima adalah pelayanan yang cepat, menyenangkan dan tidak mengandung kesalahan, serta mengikuti proses dan prosedur yang ditetapkan terlebih dahulu. Jadi pelayanan yang tidak prima tidak hanya ditentukan oleh pihak yang melayani. Akan tetapi juga pihak yang ingin dipenuhinya kebutuhannya.³⁴

4. Jenis-jenis Layanan Perpustakaan

Sebagai sebuah unit kerja, perpustakaan terdiri dari beberapa bagian seperti pengadaan bahan pustaka, pengolahan bahan pustaka, dan bagian layanan bahan pustaka. Bagian layanan merupakan ujung tombak jasa perpustakaan karena bagian layanan berhubungan secara langsung dengan pengguna perpustakaan.

Pengertian layanan perpustakaan berkembang dari waktu ke waktu. Hal ini sejalan dengan perkembangan kebutuhan manusia terhadap informasi yang terus meningkat. Untuk melaksanakan tugasnya dengan baik yaitu memenuhi kebutuhan informasi bagi para pengguna, maka secara garis besar perpustakaan memiliki empat jenis layanan, yaitu layanan baca ditempat, layanan sirkulasi,

³⁴ Sutopo dan Adi Suryanto, Ibid, h. 19

layanan referensi dan layanan teknologi informasi dan komunikasi. Berikut ini adalah uraian jenis layanan perpustakaan yang sesuai dengan Standar Nasional Perpustakaan.³⁵ Perpustakaan sekolah memiliki beragam jenis pelayanan perpustakaan. Adapun menurut Darmono, terdapat beberapa jenis pelayanan perpustakaan sekolah yaitu:

a. Pelayanan Peminjaman Bahan Pustaka (Pelayanan Sirkulasi)

Pelayanan yang diberikan oleh perpustakaan berupa tempat untuk melakukan kegiatan membaca di perpustakaan. Pelayanan ini diberikan untuk mengantisipasi pengguna perpustakaan yang tidak ingin meminjam untuk dibawa pulang, akan tetapi mereka cukup memanfaatkannya di perpustakaan.³⁶

Selain itu Sirkulasi juga dapat diartikan sebagai kegiatan melayani peminjaman dan pengembalian buku-buku perpustakaan madrasah. Tugas pokok bagian sirkulasi antara lain melayani murid-murid yang akan meminjam buku-buku perpustakaan madrasah, melayani murid-murid yang akan mengembalikan buku-buku yang telah dipinjam dan membuat statistik pengunjung.³⁷

Jadi dapat disimpulkan pelayanan sirkulasi adalah pelayanan yang menyangkut peredaran bahan-bahan pustaka yang dimiliki oleh perpustakaan. Pada pelayanan sirkulasi ini dilakukan proses peminjaman bahan pustaka yang boleh dipinjam, penentuan jangka waktu peminjaman, pengembalian bahan

³⁵ Perpustakaan Nasional RI, *Standar Nasional Perpustakaan Sekolah Menengah Pertama/Madrasah Tsanawiyah*, (Jakarta: PNRI, 2011), h.

³⁶ Darmono, *Manajemen dan Tata Kerja Perpustakaan Sekolah*, hlm. 141

³⁷ Ibrahim Bafadal, *Pengelolaan Perpustakaan Sekolah*, (Jakarta : Bumi Aksara, 2016), h. 125.

pustaka yang dipinjam, dan pembuatan statistik peminjaman untuk membuat laporan perpustakaan.

Jenis pelayanan ini merupakan bagian penting dari sesuatu perpustakaan.

Pelayanan ini bertujuan untuk :

- a) Agar pemakai mampu memanfaatkan koleksi secara optimal
- b) Agar mudah dapat diketahui identitas peminjaman, buku yang dipinjam dan waktu pengembaliannya
- c) Untuk menjamin waktu pengembalian pinjaman dalam waktu yang ditentukan
- d) Untuk memperoleh data kegiatan pemanfaatan koleksi perpustakaan untuk mengontrol jika ada pelanggaran

Agar pemakai jasa perpustakaan mampu memanfaatkan koleksi perpustakaan dengan kiranya perlu ditentukan sistem sirkulasi yang jelas. Dengan adanya sistem, pemakai akan mengetahui peraturan dan tata tertib yang berlaku, sehingga petugas perpustakaan dan pemakai akan mengetahui hak dan kewajibannya masing-masing.

Adapun sistem sirkulasi yang dikenal ada dua macam,, yaitu sistem layanan terbuka dan layanan sistem peminjaman tertutup.

1. Sistem Layanan Terbuka

Akses ini memberikan kebebasan kepada pemakai untuk mencari koleksi yang diperlukan. Pemakai diizinkan langsung keruang koleksi perpustakaan untuk memilih dan mengambil koleksi yang diinginkan. Pada perpustakaan sekolah yang menggunakan system terbuka murid-murid diperbolehkan mencari dan

mengambil sendiri buku-buku yang dibutuhkan. Jadi pada system ini murid-murid boleh masuk ke gudang/ruang buku. Apabila akan pinjam maka buku yang telah ditemukan dibawa ke bagian sirkulasi untuk dicatat seperlunya.

Dan kelebihan layanan terbuka sebagai berikut:

1. Pemakai bebas memilih koleksi di rak
2. Pemakai tidak harus menggunakan catalog
3. Pengganti bisa mengganti koleksi yang isinya mirip³⁸

Sedangkan kelemahan layanan terbuka sebagai berikut:

1. Pemakai cenderung mengembalikan koleksi seenaknya
2. Mengacaukan dalam penyusunan koleksi di rak
3. Kemungkinan kehilangan koleksi yang sangat besar
4. Tidak semua pemakai paham dalam mencari koleksi di rak
5. Perlu pembenahn terus menerus

2. Sistem Layanan Tertutup

Pada akses layanan ini, koleksi tertutup bagi pemakai artinya pemakai tidak boleh langsung mengambil koleksi di rak, tetapi harus melalui petugas perpustakaan. Oleh karena itu pemakai harus mencari nomor panggil koleksi melalui katalog yang digunakan . Misalnya ada seorang murid yang akan meminjam buku tertentu. Pertama-tama murid tersebut melihat kartu katalog untuk mengetahui apakah buku yang dibutuhkan tersedia atau tidak. Apabila ada

³⁸ Darmono, *Ibid*, h.143-156

mintalah kartu pesanan yang biasanya terbuat dari kertas tipis. Pada kartu pesanan tersebut tulislah nama pemesan, dan buku yang dipesannya, dan serahkan kembali kepada petugas. Setelah ditemukan buku tersebut dibawa kebagian sirkulasi untuk dicatat seperlunya. Mengenai tata cara pencatatannya sama seperti sistem terbuka.

Kelebihan layanan tertutup:

1. Koleksi tersusun rapih
2. Kemungkinan hilang sangat kecil
3. Koleksi tidak cepat rusak
4. Pengawasan dapat dilakukan dengan longgar
5. Proses temu kembali lebih aktif

Kelemahan layanan ini sendiri adalah

1. Pemakai kurang puas dalam mencari koleksi
2. Koleksi yang didapat terkadang tidak sesuai dengan yang dibutuhkan
3. Tidak semua pemakai paham menggunakan catalog
4. Tidak semua koleksi dapat didayagunakan
5. Petugas lebih sibuk³⁹

Untuk menentukan sistem peminjaman yang akan digunakan kiranya perlu mempertimbangkan factor efesiensi, jumlah dan kualitas tenaga, ruangan, dan jumlah pemakai potensial. Pertimbngan sangat penting agar dalam pelaksanaanya nanti tidak terjadi kesalah pahaman dan tugas yang tumpang tindih.

b. Pelayanan Referensi

³⁹ Darmono, *Ibid*, h. 156

Istilah Referensi berasal dari bahasa Inggris *to refer* yang artinya, *to turn to for aid or information*, “berpaling atau merujuk pada sesuatu untuk bantuan atau informasi.” Segala hal yang dijadikan tempat merujuk atau ditunjuk disebut referensi. Menurut Yusuf pelayannya referensi dapat diartikan sebagai proses pemberian jawaban oleh pustakawan atas pertanyaan pengunjung, yang pertanyaannya dapat dicari melalui sumber-sumber informasi yang dimiliki perpustakaan.

Jadi, layanan referensi adalah tindakan yang dilakukan pustakawan secara terorganisasi memberikan bantuan jasa kepada pemustaka untuk mendapatkan informasi dan data dengan menggunakan sumber-sumber referensi, baik untuk keperluan studi, penelitian, atau kepentingan lain secara cepat, tepat, dan efisien, dan bermanfaat. Proses referensi pada hakikatnya merupakan proses komunikasi yang berlangsung antara pemustaka dengan pustakawan. Pemustaka bertanya dan pustakawan menjawab.

Menurut Bopp, Sejarah layanan referensi biasanya melacak konsep modern karya referensi Samuel Green 1876, hubungan pribadi antara pustakawan dan pembaca. Sampai saat itu, perpustakaan berkonsentrasi pada pengorganisasian materi, dan penggunaan perpustakaan diharapkan untuk menemukan apa yang mereka butuhkan secara mandiri.⁴⁰ Layanan referensi ini dipergunakan para pembaca yang mencari buku-buku yang biasanya langka dan hanya bisa dibaca di perpustakaan saja.

⁴⁰ Elva Rahmah, *Akses dan Layanan Perpustakaan*, (Jakarta : Prenda media, 2018), h.4

Selama 1880-an dan 1890-an membutuhkan staf khusus dalam prinsip-prinsip membantu pemustaka untuk memperoleh informasi atau mendapatkan informasi yang seluas-luasnya. Pelayanan referensi baru dikenal pada abad ke -20. Pada awalnya pustakawan dikenal sebagai penjaga dan pemelihara buku saja. Dengan adanya revolusi industri, masyarakat makin maju. Masyarakat ingin mengetahui segala hal dan memperoleh jawabannya. Karena itu fungsi pustakawan meningkat, yaitu menggali bahan-bahan pustaka untuk memperoleh informasi. Karena berkembangnya teknologi informasi menjadikan perpustakaan semakin berkembang.

Selain tugas pelayanan sirkulasi, pelayanan pembaca juga bertugas di bidang pelayanan referensi. Pelayanan referensi berhubungan dengan peminjaman dan pengembalian buku-buku, sedangkan, pelayanan referensi berhubungan dengan pelayanan pemberian informasi dan pemberian bimbingan belajar.

a. Pelayanan informasi

Perpustakaan sekolah tidak hanya sebagai tumpukan buku tanpa ada gunanya, tetapi secara prinsip perpustakaan sekolah harus dapat dijadikan sebagai sumber informasi bagi setiap orang yang membutuhkannya. Oleh sebab itu perpustakaan sekolah harus mampu memberikan pelayanan informasi, di mana pada perpustakaan sekolah yang sudah maju petugas pelayanan informasi ini menjadi tanggung jawab petugas referensi, sedangkan pada perpustakaan sekolah

yang masih baru dirintis yang tenaganya sangat terbatas, pelayanan informasi ini langsung ditangani oleh kepala perpustakaan sekolah sendiri.

b. Pelayanan Pemberian Bimbingan Belajar

Tugas pemberian bimbingan belajar paling banyak diperlukan di Sekolah Dasar dan Sekolah Menengah Tingkat Pertama, sedangkan di Sekolah Menengah Atas dan Perguruan Tinggi kurang diperlukan. Walaupun demikian bimbingan bimbingan belajar tetap penting sekali baik di Sekolah Dasar maupun di Sekolah Menengah. Misalnya membimbing murid-murid belajar secara efisien, membimbing murid-murid merangkum buku, dan membimbing murid-murid menghafal dengan cepat.⁴¹

Layanan referensi ini dipergunakan para pembaca yang mencari buku buku yang biasanya langka dan hanya bisa dibaca di perpustakaan saja. Bukan hanya itu layanan referensi juga tempat mencari informasi dan dapat memberi pelayanan pemberian bimbingan belajar.

c. Pelayanan Ruang Baca

Layanan ruang baca, dimana layanan tersebut diberikan oleh perpustakaan berupa tempat untuk melakukan kegiatan membaca di perpustakaan. Dalam layanan ini perpustakaan menyediakan tempat untuk membaca bagi para

⁴¹ Ibrahim Bafadal, *Pengelolaan Perpustakaan Sekolah*, (Jakarta: Bumi Aksara, 2011), h. 124-136.

pengguna perpustakaan yang tidak ingin meminjam bahan pustaka, melainkan hanya memanfaatkannya di perpustakaan.⁴²

Dari uraian jenis layanan perpustakaan di atas dapat disimpulkan bahwa perpustakaan sekolah harus mampu menyediakan ruang baca, pengaturan sistem sirkulasi yang baik, penyediaan referensi yang sesuai dengan kurikulum, serta mampu mengimplementasikan teknologi informasi dan komunikasi yang baik. Dengan adanya ke-empat layanan tersebut akan membantu siswa-siswi dan guru-guru dalam mendapatkan informasi yang dibutuhkan untuk menyelesaikan tugasnya.⁴³

F. Tinjauan Pustaka

Penelitian Yang Relevan

Peneliti menyadari bahwa sebelumnya ada beberapa peneliti atau penelitian ini tidaklah sama sekali baru. Dalam tinjauan pustaka ini, peneliti akan mendeskripsikan beberapa karya yang relevansinya dengan judul “Pengelolaan Perpustakaan dalam Meningkatkan Minat Baca Siswa di MI Darul Huda Bandar Lampung”.. Beberapa karya itu antara lain:

1. Penelitian yang dilakukan oleh Nurul Farida, yang berjudul “*Study Tentang Manajemen Perpustakaan Madrasah dan Peranannya Sebagai Sumber Belajar Siswa*”, menyebutkan bahwa pentingnya manajemen

⁴² Darmono, *Manajemen dan Tata Kerja Perpustakaan Sekolah*, hlm. 141.

⁴³ Ari Handiningsih, “*Peran Layanan Perpustakaan Sekolah dalam menunjang Proses Pembelajaran di SMK Negeri 20 Jakarta*”, (Skripsi program Manajemen Pendidikan Islam UINSyarif Hidayatullah, Jakarta, 2015), h. 15.

perpustakaan yang baik, khususnya dalam memperluas pengetahuan dan informasi, belajar mandiri serta menumbuhkan minat baca siswa.

2. Laksmi Dewi, dalam jurnalnya yang berjudul *“Peran Perpustakaan dan Tenaga Perpustakaan Sekolah/Madrasah dalam Meningkatkan Mutu Pendidikan di Sekolah/Madrasah”*, yang berisi tentang begitu pentingnya peran perpustakaan sekolah dalam upaya meningkatkan mutu pendidikan. Untuk itu pengelolaan perpustakaan tidak bisa dilakukan oleh sembarang orang. Peran tenaga perpustakaan dalam mengembangkan perpustakaan sekolah sangat besar. Dalam melaksanakan tugasnya seorang tenaga perpustakaan diperlukan memiliki wawasan dan keterampilan dalam mengelola perpustakaan sekolah.
3. Penelitian yang dilakukan oleh Nurul Faizah (3102130) yang berjudul *“Study Tentang Pengelolaan Perpustakaan dan Implikasinya dalam Peningkatan Mutu Madrasah di MTs Negeri Kendal”*. Menyebutkan bahwa adanya pengelolaan perpustakaan yang baik, sekaligus tempat dan sarana yang baik dan nyaman menjadikan siswa lebih semangat dan tenang ketika sedang membaca di perpustakaan.

Dari telaah pustaka di atas bahwa penelitian yang akan peneliti lakukan berbeda oleh peneliti sebelumnya. Dalam penelitian ini lokasi yang berbeda berarti memiliki kondisi dan perlakuan yang berbeda pula. Beberapa penelitian yang telah dilakukan merupakan penelitian yang memiliki perbedaan dalam hal, subyek, metode, dan tempat serta waktu penelitian.

DAFTAR PUSTAKA

- Anwar, Saifuddin, *Metode Penelitian*, Yogyakarta: Pustaka Pelajar, 2012
- Arikunto, Suharsimi, *Prosedur Penelitian Suatu Pendekatan Praktik*, (Jakarta: Rineka Cipta, 2006)
- Arikunto, Suharsimi, *Prosedur Penelitian Suatu Tindakan Pendekatan Praktek, Edisi Revisi V*, Jakarta: Rineka Cipta, 2002
- Asmani, Jamal Ma'mum, *Manajemen Pengelolaan dan Kepemimpinan pendidikan Profesional*, Yogyakarta: DIVA Press, 2009
- Bafadal, Ibrahim, *Pengelolaan Perpustakaan Sekolah*, Jakarta: Bumi Aksara, 2011
- _____, *Pengelolaan Perpustakaan Sekolah*, Jakarta: Bumi Aksara, 2005
- Basrowi dan Suswandi, *Memahami Penelitian Kulitatif*, Jakarta: Rineka Cipta, 2008
- Bororing, Holly. Pemanfaatan Jasa Layanan Sirkulasi UPT Perpustakaan Oleh Mahasiswa UNSRAT, *Jurnal Acta Diurnal*, no.5. 2016.
- Cholid Narbuko dan Abu Achmadi, *Metodelogi Penelitian*, Jakarta: PT Bumi Aksara, 2013
- Darmono, *Manajemen dan Tata Kerja Perpustakaan Sekolah dalam Peningkatan Mutu*, 2007
- Darmono, *Manajemen dan tata kerja perpustakaan*, Jakarta: PT Gramedia Widiasarana, 2011
- _____, *Perpustakaan Sekolah Aspek Manajemen dan Tata Kerja*, Jakarta: Gramedia, 2011
- _____, *Perpustakaan Sekolah Aspek Manajemen dan Tata Kerja*, Jakarta: Gramedia, 2007

_____. *ManajemendanTata Kerja Perpustakaan Sekolah*, Jakarta:PTGamediaWidiasarana Indonesia, 2001

Departemen Agama RI, *Al-Qur'an dan Terjemah*, Jakarta: Syarefa Publishing, 2013

_____, *Al-Qur'an dan Terjemahannya*, Jakarta, 2002

Fatah, Nanang, *Landasan Manajemen Pendidikan*, (Bandung: Remaja Rosdakarya,2008),

Fauzan, kepemimpinan visioner dalam manajemen kesiswaan. *Jurnal Kependidikan Islam*, Vol. 6 No. 1, 2016.

_____, Nanang, *Landasan Manajemen Pendidikan*, Bandung: Remaja Rosdakarya, 2006

Handiningsih, Ari, "*Peran Layanan Perpustakaan Sekolah dalam menunjang Proses Pembelajaran di SMK Negeri 20 Jakarta*", Skripsi program Manajemen Pendidikan Islam UIN Syarif Hidayatullah, Jakarta, 2015

Harjanto Bob, *Merangsang dan Melejitkan Minat Baca Anak Anda*, Yogyakarta:Manika Books, 2011

Kalsum, Umi. Referensi Sebagai Layanan, Referensi Sebgai Tempat : Sebuah Tinjauan Terhadap Layanan Referensi Di Perpustakaan Perguruan Tinggi, *Jurnal Iqra'* , No.01. 2016.

Iskandar, *Metodologi Penelitian Pendidikan dan Sosial (Kuantitatif dan Kualitatif)*, Jakarta: GP. Press, 2009

Lasa Hs, *Manajemen Perpustakaan Sekolah*, (Yogyakarta: Pinus Book Publisher, 2007

M.T. Sumantri, *Panduan Penyelenggaraan Perpustakaan Sekolah*, Bandung: PT Lasa, Hs, *Manajemen Perpustakaan Sekolah*, (Yogyakarta: Pinus, 2009

Martoyo, Susilo, *pengetahuan dasar manajemen dan kepemimpinan*, Yogyakarta:BPFE, 1998

Masri Sareb Putra, *Menumbuhkan Minat Baca Sejak Dini*, Jakarta: Indeks, 2008

Moeleong, Lexy J., *Metode Penelitian Kualitatif*, (Bandung: PT. Remaja Rosdakarya,2009

Pawit M Yusuf,Yaya Suhendar. *Pedoman Penyelenggaraan Perpustakaan Sekolah*,(Jakarta:Pranada Media Group,2005

Rahayuningsih, *Pengelolaan Perpustakaan*, (Yogyakarta: Graha Ilmu, 2007)

Rahim, Farida, *Pengajaran Membaca di Sekolah Dasar*, Jakarta: Bumi Aksara, 2008

Soedibyo, Noerhayati, *Pengelolaan Perpustakaan*, Jilid I, (Bandung: Alumni, 1987

Sugiono, *Memahami Penelitian Kualitatif*, (Bandung: Alfabeta, 2008

_____, *Metodelogi Pendidikan*, (Bandung:Alfabeta,2014

_____, *Metodelogi Penelitian Administrasi*, Bandung:CV Alfabeta,2012

_____, *Memahami Penelitian Kualitatif, Cetakan Keempat*, Bandung: Alfabeta, 2008

Suherman, *Perpustakaan Sebagai Jantung Sekolah*, (Bandung: MQS Publishing, 2009

Sukardi, *Metodelogi Penelitian Pendidikan*, Jakarta:PT Bumi Aksara, 2003

Sukardi, *Metodologi Penelitian Pendidikan Kompetensi Dan Praktiknya*, (Jakarta: Bumi Aksara,2011

Sule, Erni Tisnawati, *Kurniawan Saefullah, pengantar mnajeemen*, (Jakarta: Kencana Perdana Media Group, 2009

Sulistiyorini, *Manajemen Pendidikan Islam*, (Yogyakarta: Teras, 2009

Syafri, Sofyan, *manajemen kontemporer*, Jakarta: PT, Raja Grafindo Persada,1996

Syarbaini, Syahrial, *Pendidikan Pancasila di Perguruan Tinggi*, Bogor Selatan: Ghalia Indonesia, 2009

Tarigan, Henry Guntur, *Membaca Sebagai Suatu Ketrampilan Berbahasa*, Bandung:Angkasa, 2008

Undang-Undang perpustakaan Nomor 43 Tahun 2007 (pasal 3), Yogyakarta, 2007

Undang-Undang RI No. 20 Tahun 2003 Tentang Sistem Pendidikan Nasional, Jakarta: Sinar Grafika, 2011

Wiji, Suwarno, *Dasar dasar Ilmu Perpustakaan* (Yogyakarta: Ar –Ruz Media, 2007

Yusuf, Pawit M. dan Suhendar, Yaya, *Pedoman Penyelenggaraan Perpustakaan Sekolah*,